

令和5年度ごみ減量実践事業企画運営業務 仕様書

1 業務名

令和5年度ごみ減量実践事業企画運営業務

2 背景・目的

札幌市は「新スリムシティさっぽろ計画」において、今後のごみの削減について循環型社会の実現に向けてリサイクルの推進は維持しつつも、より効果的に天然資源投入量を削減できる2R（リデュース：発生・排出抑制とリユース：再使用）に重点的に取り組み、資源物を含めたごみ総量である「ごみ排出量」の削減を目指すこととしている。

これまでは「ごみ減量キャンペーン」によって主に市民に対してポスター掲示や啓発動画の放送等の啓発事業を中心に行っていたが、ごみの減量が進んでいないことや、事業効果が数値化できないことが課題となっていた。

また、今後さらにごみ減量を進めるためには、物の生産、販売から廃棄まで一連の流れに関わるあらゆる人が協働して取り組んでいく必要があり、市民に向けた働きかけに加え、事業者に向けたアプローチも必要となってくる。さらに、アンケート調査の結果、若い世代になるほどごみ減量意識が低かったことから、若年層に向けた更なるアプローチも重要になる。よって、本業務は、事業者・若者と行政が一体となっごみ減量に取り組むことができる実践的な事業について企画運営の提案・実施を求めるものである。

3 目標

事業者・若年層と行政が一体となっリデュース・リユースの実践的な取組を行い、直接的なごみ減量に加え、取組が広まっていくことによる波及的な効果を狙う。

なお、本業務の直接的なごみ削減量を効果測定の指標の一つとする。提案においては、230 t 以上の減量を見込める企画を提案すること。

4 内容

前記の目的・目標を効果的かつ効率的に達成するための「令和5年度ごみ減量実践事業」を企画・運営する。なお、廃棄ごみのうち食品ロスについて、依然として燃やせるごみの約4割を占める生ごみのうち約20%を占めており、使い捨てプラスチックについて、インターネット調査の結果、「マイバッグの携行」以外（マイボトル・マイカトラリーの携行等）の削減行動をとっている市民は未だに低い割合であったため、「食品ロス」と「使い捨てプラスチック」については、今後さらに減量を進めていく必要があることから、削減が見込める企画をそれぞれ1本以上提案すること。

具体的には以下の事業を想定しているが、必ずしも想定に沿った事業を提案する必要はなく、他にごみ減量に効果的な事業や手法があれば提案すること。ただし、提案事業の条件（後述）を満たした企画にすることとし、詳細な事業内容は、企画提案の結果によって札幌市と受託者で協議し調整するものとする。また、受託者は決定した事業内容に基づく制作、運営等の業務全般を行い、それに係る連絡調整及び費用の支払い等を行う。

【想定している事業】

(1) フードシェアリングアプリ支援

食品ロス削減につながるフードシェアリング（そのままでは廃棄されてしまう食品と購入希望者とのマッチング）アプリを提供する事業者と連携し、市民のアプリ利用のきっかけとなるよう初月利用料の一部補助を行い、利用を促進する（1,500件×600円）。

(2) フードドライブ

市内のフードバンク団体等と連携してフードドライブを実施し、計画的な消費が難しい「贈答品」を中心とした食品ロスの削減と、フードドライブの活性化を促進する（3回）。

(3) 冷蔵庫整理セミナー

食品ロス削減につながる冷蔵庫整理術と、食品ロス削減に効果的な買い物方法や商品の手前取りについて伝えるセミナーを実施する（5回×30人）。内容はYoutube公開用として、撮影・編集（字幕有）する。※公開は札幌市のYoutubeアカウントで行う。

(4) 使い捨てプラスチック削減支援

各企業が行う食品トレーの自主回収、マイボトル・マイ容器割引、使い捨てプラスチックアメニティを客室に設置しない等の使い捨てプラスチック削減の取組が広がっていくよう支援する。

(5) 出張古着・小型家電無料回収

チ・カ・ホや商業施設等に古着・小型家電無料回収BOXを設置し、市民に対してリユース・リサイクルの必要性を紹介するとともに、札幌市が常設している資源物の回収拠点（地区リサイクルセンター等）を紹介する（6回）。

※回収した古着・小型家電は、回収した翌日以降、委託者に引き渡す

(6) リユースショップ利用促進

リユースショップのアプリやLINEアカウントに登録した市民に買い物で使用できるポイントを付与することで、利用を促進する（11,000件）。

【提案事業の条件】

- ・事業者と連携した企画を2本以上提案する。※想定事業では(1)(4)(6)
- ・若年層（15～34歳）が企画運営に関わる企画を1本以上提案する。※例）想定事業(2)フードドライブの実施方法検討、場所の選定や当日の運営を学生が主体となって行う
- ・食品ロスの削減が見込める企画を1本以上提案する。※想定事業では(1)(2)(3)
- ・使い捨てプラスチック（合成繊維の衣類を含む）の削減が見込める企画を1本以上提案する。※想定事業では(4)(5)(6)
- ・それぞれの企画について具体的に直接的なごみ減量見込量を提示する。※例）想定事業(5)出張古着・小型家電無料回収では、1回あたり古着50kg（0.5kg×100人）、小型家電50kg（1kg×50人）の回収があった場合、6回で0.6tのごみ減量が期待できる。
- ・直接的なごみ減量にはつながらない企画が含まれることも可とするが、それぞれの企画における合計の直接的なごみ減量効果の見込が230t以上となる企画とする。

5 企画検討にあたって考慮すべき事項

- (1) 啓発物については、以下の委託者から提供する物品を優先的に使用することを原則とするが、他に独自に調達する啓発物があれば使用方法、仕様、数量を具体的に提案すること。

<提供品>

- ・セルローズふきん（横約 170mm×縦約 200mm×厚さ約 2.5mm）：3,000 個
- ・シリコントラリーカバー（横 115mm×縦 130mm×厚さ 10mm）：4,000 個

- (2) 委託者から提供可能な啓発ツール等は別紙 1 のとおり。別紙 1 の啓発ツールを使用することを原則とするが、ポスター等を新たに制作することを妨げない。
- (3) 本業務の実施に際する施設使用料や事業への参加を呼び掛けるための広告費等、企画の実施に要する費用は受託者の負担となる。
- (4) 10 月は食品ロス削減月間であり、10 月 30 日は「食品ロス削減の日」であるため、10 月は全国的に「食品ロスの削減」に対する社会的な機運を高めることとされている。
- (5) 下記札幌市公式ホームページに令和 4 年度までのごみ減量キャンペーン実施内容を掲載しているので、参考にする事。

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/campaign-index.html>

- (6) 下記札幌市公式ホームページに、ごみ・リサイクルの市民意識調査結果を掲載しているので、参考にする事。

【「ごみ減量・資源化に関する行動・意識等」に関する市民意識調査】

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/houkoku/ang/genryo.html>

【生ごみ減量・資源化に関する関心度・実践度等調査】

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/houkoku/ang/namagomi.html>

- (7) 下記札幌市公式ホームページに、札幌市が行っている「古着の無料回収」「小型家電の無料回収」の取組について掲載しているので、参考にする事。

【古着の無料回収】

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/furugi.html>

【小型家電の無料回収】

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/koden.html>

- (8) 「使い捨てプラスチック削減」「食品ロス削減」等については、(5)～(7)で記載しているホームページほか、下記ホームページ等を参考にする事。

<使い捨てプラスチック削減（合成繊維の衣類を含む）>

【環境省：プラスチック資源循環法関連】

<https://www.env.go.jp/recycle/plastic/circulation.html>

【環境省：サステナブルファッション】

https://www.env.go.jp/policy/sustainable_fashion/index.html

<食品ロス削減>

【農林水産省：食品ロス・食品リサイクル】

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syoku_loss/index.html

【消費者庁：食べもののムダをなくそうプロジェクト】

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_policy/information/food_loss/

【消費者庁：めざせ！食品ロス・ゼロ】

<https://www.no-foodloss.caa.go.jp/index.html>

<SDGs（持続可能な開発目標）について>

【農林水産省：SDGs（持続可能な開発目標）17の目標と169のターゲット】

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/sdgs/sdgs_target.html

【環境省：持続可能な開発のための2030アジェンダ/SDGs】

<https://www.env.go.jp/earth/sdgs/index.html>

- (9) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、国が示す感染症対策（下記厚生労働省ホームページ参考）や、北海道が提唱する「新北海道スタイル」に沿った企画・運営を行うこと。

【厚生労働省：新型コロナウイルス感染症について】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

6 業務履行期間

契約の日から令和6年2月29日まで

7 業務日程表

受託者は、契約締結後速やかに、業務日程表を作成し、委託者の承諾を得ること。

8 委託者との協議等

- (1) 本業務の実施にあたって、業務処理責任者は委託者との連携を密にし、適宜、協議又は打ち合わせを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。
- (2) 業務処理責任者は、委託者と協議又は打ち合わせをした場合は、その内容及び連絡事項を適切に記録し、相互に確認するものとする。

9 事故報告

受託者は、業務の施行中に事故が発生した場合、被災者がいる場合には被災者に対し適切、迅速に誠意をもって対応することとし、直ちに委託者に報告するとともに、業務事故報告書を速やかに提出すること。

10 完了報告書

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了報告書及びその成果品を委託者に提出しなければならない。受託者は、上記の実施項目の結果について報告書にとりまとめ、事業終了時に提出する。

作成した報告書はWindows10に対応したWord文書で、事後にテキスト修正が可能な状態のデータをCDまたはDVDに保存し納品すること。

なお、キャンペーン期間中、札幌市ホームページ等による広報に使用する場合があるため、業務履行期間中、必要に応じてイラストや写真等のデータを提出すること。なおデジタルデータは、adobe illustrator 2022で加工できるものとする。

11 再委託

- (1) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、

業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。

- (2) 再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

12 著作権等について

- (1) 受託者は、委託者に対し、提出した成果品に関連する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本件契約に基づく成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 受託者は成果物について、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という。）である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作者等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにする。
- (4) 当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作者等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

13 環境への配慮

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施等環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について、自覚を持つよう資質の向上に努めること。

14 その他

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。また、別紙 2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙 3「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- (2) 業務の履行に必要な資料（札幌市の環境施策等）については、札幌市から提供するものとする。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議の上決定する。

【担 当】

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課 若浜・相馬

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話:211-2928 FAX:218-5108 E-mail:seiso-junkan@city.sapporo.jp

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

制作済みポスター一覧

※契約後イラストレーター2022のデータを提供可能
※全てB3サイズ



制作済みパンフレット・リーフレット一覧(掲載ページリンク)

※契約後イラストレーター2022のデータを提供可能

#お買い物でエコササイズ/#脱プラでエコササイズ

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/okaimono_pamph.pdf

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/dathupura_pamph.pdf

#おうちでエコササイズ/#おでかけエコササイズ

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/ouchi.pdf>

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/odekake.pdf>

日曜日は冷蔵庫をお片づけ。

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/2020sssfull.pdf>

野菜の保存リーフレット

<https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/leaflet.pdf>

制作済み動画(Youtubeリンク)

※契約後MPEG4・WMV・MOV各フォーマットのデータ提供可能

日曜日は冷蔵庫をお片づけ。

<https://www.youtube.com/watch?v=0xIH6TOCRMg&feature=youtu.be>

その他制作済み啓発ツール一覧

※契約後現物を提供可能

バナー(要組立) W900×H2,300



冷蔵庫モックアップ(要組立)



個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄をとチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....